

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 5 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ kế hoạch năm học 2015 - 2016, để chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khóa 10 ra trường đợt tháng 6 năm 2016. Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Thái Nguyên yêu cầu các ông (bà): Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Trưởng Khoa/Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp khoá 10, các lớp sinh viên khoá 10 thực hiện các công việc sau đây:

I. Hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên

1. Phòng Công tác HSSV: Tiến hành rà soát lại hồ sơ, các trường hợp có sai sót, nhằm lần hoặc chưa đủ hồ sơ, yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ theo quy chế.

2. Lập hồ sơ cán bộ:

- Trước khi xét tốt nghiệp, sinh viên phải làm lý lịch cán bộ (LLCB) theo mẫu thống nhất do trường quy định. Mỗi sinh viên tự hoàn thiện 02 bản LLCB để nhà trường xác nhận.

- Yêu cầu khai lý lịch rõ ràng, chi tiết theo các nội dung trong hướng dẫn. Chỉ viết bằng một loại mực, không tẩy xoá. Dán ảnh 4 x 6 ở đầu trang 1 cuốn lý lịch (*Ban cán sự lớp nhận 02 cuốn LLCB/ISV tại phòng Công tác HSSV theo đơn vị lớp, thời gian nhận LLCB vào ngày 19 tháng 5 năm 2016*).

3. Nhận xét, đánh giá quá trình học tập và rèn luyện toàn khoá học:

Đây là một nội dung quan trọng trong LLCB do vậy nhà trường yêu cầu các đơn vị nhận xét chính xác, khách quan và trung thực đối với sinh viên.

a. Nội dung nhận xét: Nhận xét những ưu khuyết điểm chính trong 4 nội dung:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tác phong.
- Ý thức tổ chức kỷ luật.
- Năng lực học tập, công tác và NCKH.
- Quan hệ xã hội và cộng đồng.

b. Cách làm và thời gian thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân sinh viên tự đánh giá, nhận xét về bản thân trong toàn khoá học.
- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm của các Khoa/Bộ môn cùng ban cán sự lớp nhận xét, đánh giá từng sinh viên.



- Bước 3: Trợ lý Công tác sinh viên của các Khoa/Bộ môn lập bản nhận xét sinh viên, ký xác nhận, trình Trưởng khoa/Bộ môn duyệt và nộp lại cho phòng CT-HSSV trước ngày 27 tháng 5 năm 2016 (*nộp trực tiếp cho đ/c Nguyễn Hồng Thẩm, chuyên viên phòng Công tác HSSV*)

- Bước 4: Phòng Công tác HSSV tiến hành ghi vào LLCB của sinh viên và trở thành nhận xét đánh giá của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện đối với sinh viên.

II. Sinh hoạt chính trị cuối khoá

1. Nội dung:

- Tình hình chính trị, kinh tế xã hội của đất nước ta hiện nay và nhiệm vụ của sinh viên trước khi ra trường (Ban giám hiệu nhà trường & Phòng Công tác HSSV thực hiện).

- Hướng dẫn làm thủ tục ra trường và các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên (phòng Công tác HSSV thực hiện).

- Phổ biến công tác chuyên môn và xét tốt nghiệp (phòng Đào tạo thực hiện).

2. Địa điểm, thời gian, lịch sinh hoạt chính trị:

- Thời gian: Ngày 23 tháng 5 năm 2016.

(buổi sáng từ 07h30 - 11h00; buổi chiều từ 14h00 - 17h30).

- Địa điểm: Phòng 502, Giảng đường 3B, trường Đại học Khoa học.

+ Buổi sáng (lớp 1): Gồm các ngành: KHQL; CTXH; Văn; VN-học; Báo chí.

+ Buổi chiều (lớp 2): Gồm các ngành: Toán; Lý; Hóa; Công nghệ Kỹ thuật Hóa;

KHMT; QLTN&MT; Địa; Công nghệ Sinh; Du lịch; Lịch sử.

III. Công tác khen thưởng

1. Các Khoa/Bộ môn, các lớp tổ chức xét khen thưởng cuối khoá cho sinh viên đạt thành tích trong học tập, rèn luyện toàn khoá học đạt loại giỏi trở lên (*không phải thi lại môn nào trong toàn khoá học, không bị kỷ luật từ khiếm trách trở lên*) và lập danh sách đề nghị khen thưởng theo mẫu đính kèm.

2. Các Khoa/Bộ môn nộp danh sách sinh viên được đề nghị khen thưởng gửi cho phòng Công tác HSSV trước ngày 15 tháng 6 năm 2016 (*nộp trực tiếp cho đ/c Hoàng Minh Tuấn*).

IV. Khám sức khỏe

1. Thời gian: Ngày 23 tháng 5 năm 2016.

* Buổi sáng:

- Từ 7h30 - 9h: Gồm các ngành: Toán; Lý; Hóa; Công nghệ Kỹ thuật Hóa; KHMT; QLTN&MT.

- Từ 9h - 11h: Gồm các ngành: Địa; Công nghệ Sinh; Du lịch; Lịch sử.

* Buổi chiều:



- Từ 14h - 15h30: Gồm các ngành: Văn; VN-học; Báo chí.

- Từ 15h30 - 17h30: Gồm các ngành: KHQL; CTXH.

Lưu ý: Mỗi sinh viên tham gia khám sức khỏe mang theo 1 ảnh 3 x 4 để làm hồ sơ.

2. Địa điểm: Trạm y tế trường Đại học Khoa học, Đại học Thái Nguyên

V. Cấp phát bằng tốt nghiệp và tổng kết khoá học.

1. Tổng kết khoá học và trao bằng tốt nghiệp

a. *Thành phần:* Ban giám hiệu nhà trường, đại diện các phòng chức năng, các Khoa/Bộ môn và các sinh viên khóa 10 ra trường đợt tháng 6 năm 2016.

b. *Thời gian:* 8h00 ngày 27 tháng 6 năm 2016.

c. *Địa điểm:* Tại tầng 5 nhà hiệu bộ trường Đại học Khoa học.

3. Phân công chuẩn bị Lễ tổng kết

- Phòng Đào tạo chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học.

- Phòng Công tác HSSV chuẩn bị trang trí, giấy mời, quyết định khen thưởng, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên ưu tú tại buổi Lễ và kinh phí tổ chức Lễ bế giảng.

- Phòng Hành chính - Tổ chức chuẩn bị hội trường, khánh tiết, loa, micro, ánh sáng.

- Đoàn thanh niên chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ.

- Các đơn vị có liên quan chuẩn bị làm thủ tục thanh toán cho sinh viên.

Trên đây là một số công tác đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp ra trường. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các ông/bà: Trưởng các phòng chức năng, Trưởng Khoa/Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp sinh viên khóa 10 hệ chính quy thông báo cho sinh viên biết và thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Edocman, Website nhà trường;
- Công TTSV;
- Lưu VT, CT-HSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KHOA HỌC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TS. Nguyễn Văn Đăng

